

PORTARIA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO SUBCOMANDO-GERAL E REGIMENTO COMO ANEXO.

PORTARIA Nº 21, DE 11 DE AGOSTO 2010.

Aprova o Regimento do Subcomando-Geral do CBMDF e manda aplicar em caráter precário.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991(LOB); combinado com o arts. 7º, incisos II, III e VI; e 50 do Decreto nº 7.163, de 29 abr. 2010, resolve:

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno do Subcomando-Geral do CBMDF.

Art. 2º PUBLICAR, como a presente portaria, o regimento a que se refere o artigo anterior e determinar sua aplicação em caráter precário, até a data da aprovação e publicação do Regimento Interno da Corporação.

Em consequência, segue como anexo 1 ao presente boletim, o regimento supracitado.

ANTONIO GILBERTO PÔRTO - Cel. QOBM/Comb.

Comandante-Geral

REGIMENTO INTERNO PROVISÓRIO DO SUBCOMANDO-GERAL DO CBMDF

DO ÓRGÃO E SUA FINALIDADE

Art. 1º O Subcomando-Geral é o órgão de direção-geral, diretamente subordinado ao Comandante-Geral, que tem por finalidade o gerenciamento das rotinas administrativas da Corporação, por intermédio dos órgãos que lhe são subordinados.

Parágrafo único. O Subcomando-Geral é responsável, perante o Comandante-Geral, pela coordenação, fiscalização e controle das rotinas referidas no *caput* deste artigo, determinando aos demais órgãos de direção geral e setorial e de apoio e execução o cumprimento de suas atribuições.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Para o desempenho de suas atribuições, o Subcomando-Geral está organizado da seguinte forma:

I - Subcomandante-Geral:

a) Gabinete do Subcomandante-Geral:

1) Seção de Apoio Administrativo (SEAAD);

2) Seção de Análise de Processos (SEANP);

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Administração Logística e Financeira;

IV - Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia;

V - Departamento de Segurança Contra Incêndio.

Parágrafo único. Os departamentos são órgãos subordinados ao Subcomandante-Geral.

DA COMPETÊNCIA ORGÂNICA

Art. 3º Ao Subcomando-Geral compete:

I - organizar e modernizar administrativa e institucionalmente a Corporação;

II - zelar pela execução do planejamento aprovado pelo Comandante-Geral no tocante a competência dos órgãos que lhe são subordinados;

III - gerir as atividades dos departamentos, inclusive as questões administrativas;

IV - assessorar o Comandante-Geral na adoção de decisões técnicas e administrativas.

Art. 4º Ao Gabinete do Subcomandante-Geral, órgão subordinado ao Subcomandante-Geral, compete a assistência e o assessoramento direto ao Subcomandante-Geral nos assuntos que escapem às competências normais e específicas dos demais órgãos subordinados, e se destina a flexibilizar a estrutura do Subcomando-Geral da Corporação, particularmente em assuntos técnicos especializados.

Art. 5º À Seção de Apoio Administrativo (SEAAD), subordinada ao Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral, compete:

I - receber toda a documentação e processos destinados ao Subcomandante-Geral;

II - gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos que estão em circulação no Subcomando-Geral;

III - assistir administrativamente o Subcomandante-Geral;

IV - assistir ao Subcomandante-Geral em seus compromissos sociais, de natureza civil e militar;

V - organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Subcomandante-Geral;

VI - manter atualizado o cadastro de autoridades e o plano de chamada do Subcomando-Geral;

VII - elaborar o mapa de força do Subcomando-Geral;

VIII - requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades do Subcomando-Geral;

IX - elaborar e acompanhar a execução dos planos de férias, licenças e outros afastamentos de pessoal lotado no Subcomando;

X - acompanhar as publicações oficiais e selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento à Chefia;

XI - receber, protocolar, sanear vícios formais, tramitar, dar baixa, juntar, cadastrar e arquivar os documentos e processos atinentes ao Subcomando-Geral;

XII - gerenciar o conteúdo do site do Subcomando.

Art. 6º À Seção de Análise de Processos (SEANP), subordinada ao Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral, compete:

I - analisar os processos administrativos encaminhados ao Subcomandante-Geral;

II - propor normas e demais atos administrativos, com vistas à modernização administrativa e institucional;

III - realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre demandas que forem suscitadas;

IV - manter controle dos prazos relacionados com os feitos administrativos;

V - proceder a análise de despachos e orientar a Chefia de Gabinete quanto ao seu exato cumprimento.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 7º Ao Subcomandante-Geral, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação, compete:

I - promover a organização e a modernização administrativo-institucional da Corporação;

II - executar o planejamento aprovado pelo Comandante-Geral no tocante à competência dos órgãos que lhe são subordinados;

III - supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos, inclusive as questões administrativas;

IV - propor a aquisição de equipamentos para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao órgão;

V - executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral do CBMDF.

Art. 8º Ao Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral compete:

I - assessorar o Subcomandante-Geral nos assuntos atinentes à sua esfera de atribuições;

II - elaborar e distribuir a documentação pessoal e institucional de competência do Subcomandante-Geral;

III - gerir os bens materiais e patrimoniais do respectivo órgão, responsabilizando-se pela carga existente;

IV - propor a participação dos militares subordinados em cursos, seminários e congressos nas áreas afetas ao órgão;

V - executar outros encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Subcomandante-Geral do CBMDF.

Art. 9º Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo compete:

I - conhecer a rotina administrativa do Subcomando-Geral;

II - tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos;

III - motivar ações para a modernização da gestão de documentos e processos no âmbito do Subcomando, visando à eficiência administrativa;

IV - coordenar, fiscalizar e planejar as atividades da Seção de Apoio Administrativo;

V - assessorar o Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral na análise da documentação de responsabilidade da respectiva seção.

Art. 10 Ao Chefe da Seção de Análise de Processos compete:

I - coordenar o recebimento, a autuação, a protocolização, o registro e a distribuição interna dos processos encaminhados ao Subcomandante-Geral;

II - coordenar e controlar os prazos internos relativos aos processos diversos em trâmite no Gabinete do Subcomandante-Geral;

IV - acompanhar as publicações oficiais afetas ao serviço da seção;

V - emitir pronunciamentos técnicos, mediante pareceres administrativos, sobre matérias que lhe são submetidas;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral.

Art. 11 Ao Assistente Administrativo compete:

I - assessorar e auxiliar o chefe imediato nas atividades do setor no qual se encontra lotado;

II - cumprir o presente Regimento quanto às suas atribuições, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;

III - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;

IV - prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos;

V - auxiliar o chefe imediato na análise da documentação de responsabilidade do setor em que se encontra lotado;

VI - informar ao chefe imediato irregularidades e alterações verificadas;

VII - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares Administrativos;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.

Art. 12 Ao Ajudante de Ordens compete:

I - prestar o assessoramento necessário, quanto à organização e controle da pauta de audiências, despachos, agenda de visitas e compromissos do Subcomandante-Geral;

II - organizar e controlar o serviço de atendimento do Subcomandante-Geral;

III - exercer com zelo todas as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Subcomandante-Geral.

Art. 13 Ao Auxiliar Administrativo compete:

I - cumprir o presente Regimento, quanto às atribuições do setor em que se encontra lotado, tomando as providências de sua responsabilidade;

II - realizar tarefas e missões que lhe forem determinadas, adotando medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;

III - prestar informações sobre os serviços afetos ao seu setor;

IV - assessorar e auxiliar o chefe imediato e os assistentes administrativos;

V - produzir a documentação de responsabilidade do setor em que se encontra lotado, submetendo-a à análise dos Assistentes Administrativos;

VI - informar ao chefe imediato e aos Assistentes Administrativos irregularidades e alterações verificadas;

VII - executar outras atribuições que lhe forem legalmente conferidas por autoridade competente.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 O Subcomandante-Geral será o Coronel do Quadro de Oficiais BM Combatentes (QOBM/Comb) da ativa, indicado pelo Comandante-Geral e nomeado por ato do Governador do Distrito Federal.

Parágrafo único. O Subcomandante-Geral terá precedência funcional sobre os demais Oficiais BM, à exceção do Comandante-Geral.

Art. 14 As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:

I - O Gabinete do Subcomandante-Geral será chefiado por um Coronel ou Tenente-Coronel QOBM/Comb;

II - As Seções de Apoio Administrativo e de Análise de Processos serão chefiadas por oficiais do Quadro de Oficiais BM Combatentes ou do Quadro de Oficiais BM Intendentes (QOBM/Int);

§ 1º Os Assistentes Administrativos serão oficiais do Quadro de Oficiais BM Combatentes, do Quadro de Oficiais BM Intendentes ou do Quadro de Oficiais BM Complementares (QOBM/Compl);

§ 2º As praças serão nomeadas para exercer as funções de Auxiliares Administrativos, por ato de movimentação elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, mediante publicação em boletim ostensivo da Corporação, conforme disponibilidade estabelecida para o efetivo do Subcomando-Geral.

§ 3º Extraordinariamente, poderão ser nomeados nos cargos de Auxiliares Administrativos, cabos e soldados do Quadro Geral de Praças Bombeiros Militares (QGPBM), desde que não haja subtenentes ou sargentos para suprir a necessidade de pessoal.

Art. 15 Serão substituídos, nos impedimentos legais, devidamente publicados em Boletim Geral da Corporação:

I - o Subcomandante-Geral, pelo Coronel mais antigo do Quadro de Oficiais BM Combatentes (QOBM/Comb.);

II - o Chefe de Gabinete do Subcomandante-Geral pelo Oficial de mais alto posto lotado no Gabinete do Subcomandante-Geral;

III - os Chefes de Seção, por quaisquer dos chefes de Seção do Gabinete do Subcomandante-Geral, cumulativamente.

Art. 16 O detalhamento das competências orgânicas e funcionais dos departamentos, demais órgãos subordinados, seus dirigentes e demais integrantes será estabelecido em regimento próprio.

Art. 17 Os casos não abrangidos neste regimento serão resolvidos pelo Comandante Geral do CBMDF, com base na legislação específica, ouvido o Subcomandante-Geral.

Art. 18 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de agosto de 2010.

ANTONIO GILBERTO PORTO – Cel.QOBM/Comb.
Comandante-Geral

ANEXO 1 – Organograma do Subcomando-Geral